

财税频道管理书系

财务文书写作 格式与范本

(第二版)

李建军 © 主 编

《财务文书写作格式与范本》



次、打印使用



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

财税频道管理书系

财务文书写作 格式与范本

(第二版)

李建军 © 主 编



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

图书在版编目 (CIP) 数据

财务文书写作格式与范本 / 李建军编著. —2 版.

—上海: 立信会计出版社, 2017. 6

ISBN 978-7-5429-5457-2

I. ①财… II. ①李… III. ①企业管理—财务管理—应用文—写作 IV. ① F275

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 113649 号

责任编辑 赵新民

财务文书写作格式与范本 (第二版)

出版发行 立信会计出版社

地 址 上海市中山西路 2230 号

邮政编码 200235

电 话 (021) 64411389

传 真 (021) 64411325

网 址 www.lixinaph.com

电子邮箱 lxaph@sh163.net

网上书店 www.shlx.net

电 话 (021) 64411071

经 销 各地新华书店

印 刷 北京鑫海金澳胶印有限公司

开 本 710 毫米 × 1000 毫米 1/16

印 张 19

字 数 332 千字

版 次 2017 年 6 月第 2 版

印 次 2017 年 6 月第 1 次

书 号 ISBN 978-7-5429-5457-2/F

定 价 48.00 元

如有印订差错, 请与本社联系调换

前言 PREFACE

文书是企业为适应市场经济的发展，及时解决内部管理问题，协调处理经济业务活动，以及其他各种对内对外关系的需要而形成的一系列规范性文体。不断改进和规范常用文书处理工作是企业管理工作规范化的基本要求，也是企业提高办事效率和工作质量，维护企业正常生产、工作秩序，促进企业发展的重要保证。

无论是企业的日常管理工作，还是企业财务管理工作，文书都发挥着不可低估的作用。文书的写作不仅要讲究技巧和方法，而且要注重格式的规范，这样才能帮助企业建立系统化、规范化、标准化的管理工作程序，提高办事效率，实现企业持续高效发展的目标。

企业管理的核心是以财务管理为中心，企业对财务管理工作越来越重视，财务文书写作技能已成为财务从业人员的必备技能。很多财务人员，面对成千上万的数据分析，会泰然处之，而要整理一份文书却无从下手。其实，文书有其通用性的一面，也就是有规范的体式。文书体式是指文书的文体、构成要素及书面格式。文书之所以要有一定的体式，主要是为了保证文书的完整性、正确性与有效性，提高办事效率，并为文书处理工作提供方便。财务人员只要掌握了其写作方法，就能复制出标准的文书，再稍加润色，就能写出让各方面满意的完美文书了。

为了切实消除财务人员的文书写作烦恼，我们组织编写了《财务文书写作格式与范本》一书。

《财务文书写作格式与范本》一书从财务文书概述讲起，主要涵盖财务行政类文书、预算决算类文书、财务分析类文书、资产管理类文书、融资投资类文书、财务审计类文书、收益分配类文书、税费管理类文书、成本控制类文

书、会计出纳类文书十个部分内容。

《财务文书写作格式与范本》一书采用“定义+格式+范本的模式”，对企业常用的文书进行了定义和写作格式的描述，并分类提供了大量的范本供参考，企业财务人员和相关人员可以根据本企业实际需要，经修改即可使用，是企业财务管理人员极具参考价值的管理范本，具有很强的实用性和可操作性。其中所提供的范本完全来自于一些国内知名的企业，已经在企业中实施并经验证非常有效。本书完全可以作为企业财务人员、财务主管、财务经理、财务总监等从事财务资源管理工作的人士进行财务管理和财务控制实务操作的参照范本和工具书，也可供财经类高校教师和专家学者做实务类参考指南。

李建军

2017年6月

目录 CONTENTS

导读 财务文书概述

一、财务文书定义	1
二、财务文书种类	1
三、财务文书样式	2
四、文书执笔者	3
五、负责审核者	4

第一章 财务行政类文书

一、财务工作计划	6
【范本1-01】财务部年度工作计划	7
【范本1-02】财务部工作计划	8
二、财务工作总结	14
【范本1-03】财务工作总结（一）	14
【范本1-04】财务工作总结（二）	16
三、财务管理制度	19
【范本1-05】公司财务管理制度	20
四、财务部会议纪要	33
【范本1-06】财务部第一次会议纪要	34
五、财务简报	36
【范本1-07】某企业财务简报	37

六、财务部职能说明书	38
【范本 1-08】财务部职能说明书	39
七、财务承诺书	42
【范本 1-09】财务部承诺书	42
【范本 1-10】财务人员职业守则承诺书	43
八、财务保密协议	45
【范本 1-11】财务人员保管保密协议书	46

第二章 预算决算类文书

一、财务情况说明书	52
【范本 2-01】财务情况说明书（一）	54
【范本 2-02】财务情况说明书（二）	62
【范本 2-03】财务情况说明书（三）	64
二、财务预算报告	66
【范本 2-04】成本费用预算报告	67
【范本 2-05】筹资预算报告	68
【范本 2-06】投资预算报告	70
三、财务决算报告	72
【范本 2-07】财务决算报告（一）	73
【范本 2-08】财务决算报告（二）	76
【范本 2-09】财务决算报告（三）	80

第三章 财务分析类文书

一、财务分析报告	84
【范本 3-01】财务分析报告（一）	85
【范本 3-02】财务分析报告（二）	91
二、盈利能力分析报告	93
【范本 3-03】企业盈利能力分析报告	94

【范本 3-04】新产品盈利能力分析报告	97
三、运营能力分析报告	98
【范本 3-05】运营能力分析报告	99
四、偿债能力分析报告	104
【范本 3-06】偿债能力分析报告	104
五、财务报表分析报告	110
【范本 3-07】财务报表分析报告	111

第四章 资产管理类文书

一、债务清偿或债务担保的说明书	120
【范本 4-01】债务清偿或债务担保的说明书	120
【范本 4-02】债务清偿及债务担保情况说明	121
二、清算报告	122
【范本 4-03】××有限公司清算报告	122
三、存货核算制度	124
【范本 4-04】存货核算制度	124
四、固定资产管理制度	126
【范本 4-05】固定资产管理制度	127
五、货币资金管理办法	132
【范本 4-06】货币资金管理办法	132
六、资产评估报告	135
【范本 4-07】改制为股份有限公司项目的资产评估报告书	135
七、股权分置改革说明书	142
【范本 4-08】股权分置改革说明书	143
八、买卖赊账合同	150
【范本 4-09】买卖赊账合同	150
九、专项资金借款合同	151
【范本 4-10】专项资金借款合同	152

第五章 投资融资类文书

一、投资计划书	156
【范本 5-01】项目投资计划书模板	156
二、股东合伙协议书	159
【范本 5-02】某企业股东合伙协议书	160
三、股权转让通知书	162
【范本 5-03】股权转让通知书	162
四、拟转让股权征求意见说明	163
【范本 5-04】征求其他股东意见的说明	164
五、投资决策方案	164
【范本 5-05】开发新产品的投资决策方案	165
六、投资项目建议书	168
【范本 5-06】投资项目建议书	168
七、投资价值分析书	171
【范本 5-07】投资价值分析报告	172
八、筹资可行性分析报告	173
【范本 5-08】项目筹资可行性分析报告	175
九、股票发行报告书	177
【范本 5-09】股票发行报告书	178

第六章 财务审计类文书

一、审计报告	184
【范本 6-01】营业外收支情况的审计报告	185
【范本 6-02】设备引进情况的审计报告	187
【范本 6-03】社会团体审计报告	188
二、审计业务约定书	190
【范本 6-04】审计业务约定书	190
【范本 6-05】委托审计业务协议书	194

三、内审计划书	198
【范本 6-06】年度内部审计工作计划	198
四、任期经济责任审计报告	201
【范本 6-07】××同志任期经济责任审计的报告	202
五、财务审计工作总结	205
【范本 6-08】财务审计工作总结	206
六、财务审计整改报告	210
【范本 6-09】财务审计整改报告	210

第七章 收益分配类文书

一、利润分配请示	214
【范本 7-01】关于利润分配的请示	214
二、利润分配计划书	215
【范本 7-02】利润留成分配计划	216
三、分红派息公告	217
【范本 7-03】____年分红派息公告（一）	218
【范本 7-04】____年分红派息公告（二）	218
四、企业利润增长情况报告	220
【范本 7-05】利润增长情况的报告	220
五、盈利状况报告	222
【范本 7-06】盈利状况的报告	223
六、利润分配报告	225
【范本 7-07】利润分配报告	225
七、利润分配方案实施公告	227
【范本 7-08】利润分配方案实施公告	228

第八章 税费管理类文书

一、税务、涉税会计顾问协议书	232
----------------------	-----

【范本 8-01】涉税会计顾问协议书	232
【范本 8-02】税务顾问服务协议	235
二、注销税务登记申请书	237
【范本 8-03】注销税务登记申请书	238
三、减税、免税申请书	238
【范本 8-04】减免××税申请	239
四、发票领取协议	239
【范本 8-05】发票领取协议	240
五、纳税审查制度	241
【范本 8-06】纳税审查制度	241
六、增值税审查制度	244
【范本 8-07】增值税审查制度	245
七、消费税审查制度	250
【范本 8-08】消费税审查制度	250
八、所得税审查制度	251
【范本 8-09】所得税审查制度	251

第九章 成本控制类文书

一、成本管理建议书	258
【范本 9-01】关于加强日常成本管理的几点建议	259
二、财产清查制度	260
【范本 9-02】财产清查制度	261
三、成本分析报告	262
【范本 9-03】成本分析报告	263
四、成本预测实施制度	267
【范本 9-04】成本预测实施制度	267
五、商品销售成本核算制度	268
【范本 9-05】商品销售成本核算制度	269
六、成本计划编制制度	272

【范本 9-06】成本计划编制制度	273
七、材料费用控制管理办法	275
【范本 9-07】材料费用控制管理办法	276
八、综合费用控制管理办法	277
【范本 9-08】综合费用控制管理办法	278

第十章 会计出纳类文书

一、工作交接书	282
【范本 10-01】会计人员工作交接书	282
【范本 10-02】出纳工作交接书	284
【范本 10-03】财务主管工作交接书	285
二、会计工作总结	286
【范本 10-04】会计工作总结	287
三、银行承兑汇票书写错误的证明	290
【范本 10-05】银行承兑汇票书写错误的证明	290
四、财务代理协议	291
【范本 10-06】财务代理协议书	291



导读 财务文书概述

一、财务文书定义

文书是政府、企业在行政管理、商务交往活动中产生的，按照一定的生效程序和规范的格式制定的具有传递信息和记录作用的载体。

财务文书是指有一定资质的企业在执行财务管理活动中，按照一定生效程序和规范的格式制定的具有传递性和记录作用的一系列文字载体。

二、财务文书种类

财务文书通常有如下几种类型。

1. 财务行政类文书

财务行政类文书主要是指用于处理财务部的日常行政事务的文书，比如说财务会议记录、财务工作总结、财务部管理制度等。

2. 财务预算类文书

财务预算类文书主要是指财务预算报告、资金预算报告等。

3. 融资筹资类文书

融资筹资类文书主要是指融资申请、筹资申请、融资筹资研究报告等。

4. 资产管理类文书

资产管理类文书主要是指资金管理、应收款管理、存货管理、固定资产管理、无形资产管理等相关文书。

5. 成本控制类文书

成本控制类文书主要是指成本核算报告等文书。

6. 收益分配类文书

收益分配类文书主要是指利润分配报告等文书。

7. 会计业务类文书

会计业务类文书主要是指企业会计业务范围内的相关报告、总计、业务通知单等文书。

8. 财务分析类文书

财务分析类文书主要是指财务分析报告等文书。

9. 财务监督类文书

财务监督类文书主要是指财务审计类文书。

10. 税费管理类文书

税费管理类文书主要是指税务申请、税务联络书等相关文书。

11. 财务出纳类文书

财务出纳类文书主要是指出纳业务范围类的相关文书。

三、财务文书样式

常见的财务文书有如下几种类型。

1. 调查报告

如：资产清查情况的报告；
存货构成情况的报告。

2. 建议

如：确定最优生产批量的建议；
选定经济订货量的具体意见；
确定经济订货量的建议。

3. 制度

如：实行固定成本控制的请示；



企业成本控制制度；
企业产品的成本核算方法。

4. 评价

如：商业大厦财务评价；
股份有限公司财务评价。

5. 分析

如：关于本年度财务分析；
关于利润分配分析。

6. 计划

如：财务年初计划；
利润分配计划。

7. 通知

如：工资发放通知；
股票发行通知。

8. 联络书

如：关于××员工工资核定的联络书。

9. 信函

如：关于银行还款的信函。

10. 协议

如：委托财务审计协议。

四、文书执笔者

通常而言，财务文书由相应的财务业务管理人员来负责编制。
具体执笔者如下：

- （1）财务行政类文书由财务文员负责编制。
- （2）会计业务类文书由相应会计负责编制。

- (3) 出纳业务类文书由相应出纳负责编制。
- (4) 税务管理类文书由税务会计负责编制。
- (5) 成本管理类文书由成本会计负责编制。
- (6) 投资融资类文书由财务主管负责编制。
- (7) 财务监督类文书由财务主管负责编制。
- (8) 财务分析类文书由会计师负责编制。
- (9) 收益分配类文书由会计师负责编制。

五、负责审核者

一般而言，审核应遵循以下原则：

- (1) 一般性的内容由财务主管负责审核。
- (2) 比较重要的文件则由总经理负责审核。

第一章



财务行政类文书

- 财务工作计划
- 财务工作总结
- 财务管理制度
- 财务部会议纪要
- 财务简报
- 财务部职能说明书
- 财务承诺书
- 财务保密协议